

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАО ДПО ВИРО
от 17.12.2019 г. №224-С**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

**Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 15 декабря 2019 г. № 19**

**Владимир
2019 г.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее - Организация) разработано на основе и во исполнение ст. 23 и ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р и других нормативных актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законодательства Российской Федерации, в части обеспечения обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных (далее – ПДн).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников Организации, слушателей образовательных курсов, учащихся, клиентов, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя.

1.6. Все работники Организации обязаны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- 1) работники – это граждане, заключившие трудовой договор с Организацией;
- 2) слушатели – это граждане, обучающиеся на курсах повышения квалификации педагогических работников, участники дистанционного обучения;
- 3) учащиеся – это граждане, обучающиеся по программам дополнительного образования (далее – Учащиеся);
- 4) клиенты – лица, обучающиеся по Президентской программе подготовки управленческих кадров; лица, проживающие в общежитии; родители (законные представители) учащихся; лица, состоящие в договорных отношениях (далее – Клиенты);
- 5) субъекты персональных данных – работники, слушатели, клиенты, учащиеся Организации;
- 6) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 7) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 8) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 9) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 10) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

11) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

12) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

13) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

II. Состав персональных данных

2.1. В состав ПДн работников Организации входят:

- ФИО
- место, год и дата рождения
- пол
- адрес по прописке
- данные документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении, паспортные данные)
- сведения о месте работы, занимаемая должность, дата вступления в должность,
- образование, документы об образовании,
- информация об образовании
- информация о трудовой деятельности до приёма на работу
- профессия
- адрес проживания
- семейное положение и состав семьи
- сведения о заработной плате
- данные о трудовом договоре
- сведения о воинском учете
- ИНН
- данные об аттестации работников, квалификационная категория, категория по совместительству, дата присвоения категории, педагогический разряд
- данные о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении
- информация об отпусках
- информация о командировках
- СНИЛС
- сведения о знании иностранных языков
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- научная степень
- специализация
- общий стаж работы
- педагогический стаж работы
- сведения о совместительстве
- сведения о занятости
- сведения о социальных гарантиях
- фото
- телефон
- e-mail.

2.2. В состав персональных данных Слушателей, Клиентов входят:

- Ф.И.О.
- гражданство
- пол
- сведения об учебном заведении
- специальность
- курс
- сведения об образовании
- серия и номер документа о высшем или среднем специальном образовании
- место работы
- дата рождения
- возраст
- занимаемая должность
- статус
- профессия
- сведения о стаже
- ученая степень/звание
- сведения о наградах и поощрениях
- квалификационная категория
- паспортные данные
- адрес проживания
- сведения о трудоустройстве
- планируемое место продолжения учебы
- телефон
- e-mail
- ИНН
- СНИЛС
- статус (рабочий, служащий, домохозяйка),
- тип законного представителя
- тип родства
- сведения о повышении квалификации
- сведения о документе дополнительного профессионального образования
- копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и приложение к нему/копия зачетной книжки, справка из деканата
- копия паспорта
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака
- фото
- размер одежды.

2.3. В состав персональных данных Учащихся входят:

- Ф.И.О.
- гражданство
- класс, курс
- пол
- паспортные данные
- сведения об учебном заведении
- специальность
- дата зачисления/окончания
- дата рождения
- данные документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении, паспортные данные)
- адрес регистрации по месту жительства/месту пребывания
- адрес фактического проживания

- медицинская справка о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю
- сведения об ограничении возможностей
- о группе здоровья
- состав семьи
- социальный статус семьи
- СНИЛС
- ИНН
- годовая, итоговая успеваемость
- участие в мероприятиях, результаты, разряды, звания, прочие достижения
- документ об обучении
- телефон
- e-mail,
- фото
- размер одежды.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные настоящим Кодексом, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. Так же для исполнения нормативно-правовых актов РФ, от работника могут потребоваться следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей работника и копия свидетельства о браке работника, для предоставления работнику налоговых вычетов, согласно ст. 218 НК РФ;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.), согласно ст. 218-220 НК РФ;
- документ о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей.

2.3.4. В процессе трудовой деятельности, для работников формируются документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления Слушателей, Учащихся при обучении.

2.4.1. На основании договоров с образовательными учреждениями и физическими лицами, проводятся курсы повышения квалификации, семинары, занятия в объединениях, хозрасчетные курсы. Списки Слушателей, Учащихся (далее – Обучающихся) формируются в учебной части и на предметных кафедрах, в центрах, секторах для дальнейшего формирования приказов о зачислении Обучающихся на образовательные курсы, занятия. Оформляется журнал учебных занятий группы, ведомость выдачи материалов, ведомость выдачи документов об окончании курсов, занятий, программы, список Обучающихся со сведениями об оплате хозрасчетных курсов, семинаров, занятий. По окончании курсов, занятий в учебной части оформляются соответствующие документы.

2.4.2. Обучающиеся, либо их представители, Клиенты, которым необходимо проживание в общежитии заполняют анкеты, в которые вносятся необходимые для обеспечения проживания сведения. Заполненные сведения вносятся в книгу учета. Далее Обучающимся, либо его представителю, Клиентам выписывается счет на оплату проживания в общежитии.

2.4.3. Для участия Клиентам в конкурсах, заполняется заявка и оформляется договор. Далее Клиенты получают приходно-кассовый ордер на оплату услуг Организации.

2.4.4. Для регистрации Обучающихся на конференции, форумы Обучающиеся записываются на учетном бланке, сведения из которого заносятся в журнал учебных занятий группы. По окончании конференций Обучающимся выдаются соответствующие сертификаты.

2.4.5. Для участия Клиентам на курсах, семинарах, тренингах для поступления на обучение по Президентской программе подготовки управленческих кадров от Клиентов требуется заполненная заявка. Далее с Клиентами оформляются договоры.

2.4.6. Сведения о Клиентах, Слушателях, обучающихся на курсах, семинарах заносятся в журнал учебных занятий группы. По окончании обучения Клиентам, Слушателям выдаются соответствующие документы.

2.4.7. Для участия Обучающихся на участие в чемпионатах, конкурсах, соревнованиях от них (или законных представителей несовершеннолетних) требуется заполненная заявка и согласие на обработку персональных данных.

III. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные субъекта персональных данных (далее – субъект ПДн) следует получать у него самого. Персональные данные несовершеннолетнего Учащегося в возрасте младше 18 лет предоставляются его (законными представителями) (Приложение 9). Персональные данные родителей учащихся младше 18 лет, предоставляются с письменного согласия самих родителей (Приложение 9). Согласие на обработку персональных данных может быть дано

субъектом ПДн или его представителем свободно, своей волей и в своем интересе, если иное не установлено действующим законодательством. Если персональные данные получены не от субъекта ПДн, Организация, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1.2, до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

3.1.2. Организация освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные пунктом 3.1.1, в случаях, если:

1) субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Организацией;

2) персональные данные получены Организацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

4) Организация осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;

5) предоставление субъекту ПДн сведений, предусмотренных пунктом 3.1.1, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.1.3. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта ПДн.

3.1.4. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных субъектов ПДн возможна в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.5. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

3.1.6. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

3.1.7. Согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия;

5) обработка персональных данных необходима для научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

6) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

7) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с действующим законодательством;

8) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

3.1.8. Так как Организация обрабатывает персональные данные работников в целях исполнения трудового договора и обработка персональных данных необходима для достижения целей, возложенных на организацию Трудовым кодексом РФ, согласия работника на обработку его персональных данных не требуется, в случае если цели обработки персональных данных соответствуют описанным в данном пункте. Для начисления заработной платы на пластиковые карточки в банк, от работников требуется согласие на передачу его персональных данных, в любом, позволяющем подтвердить его наличие виде.

3.1.9. Так как Организация обрабатывает персональные данные Клиентов в целях исполнения договоров, составленных между Организацией и Клиентом, Учащимся (старше 18 лет), и (или) между Организацией и образовательным учреждением, согласия Клиента, Учащегося на обработку его персональных данных не требуется, в случае если цели обработки персональных данных соответствуют описанным в данном пункте. Согласие Клиента, Учащегося либо его представителя требуется для обработки его персональных данных, заносимых в журнал, анкету, при проживании в общежитии. Согласие на обработку персональных данных может быть оформлено в любом, позволяющем подтвердить его наличие виде.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.

3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях регистрации сведений, необходимых для оказания услуг специалистам в области дополнительного профессионального образования, участия в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и др.,

регистрации персональных данных сотрудников, сведений об их профессиональной служебной деятельности, для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, для организации дистанционного обучения, регистрации сведений, необходимых для проживания обучающихся в общежитии, регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области дополнительного образования, для обеспечения личной безопасности работников и сохранности имущества, для контроля количества и качества выполняемой работы, в статистических целях, для обеспечения информационной открытости образовательных учреждений, оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3.2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться в многопользовательской информационной системе с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система должна соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации, к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

3.2.2.3. Информационная система должна обеспечивать возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

3.2.2.4. Для настройки прав пользователей в информационной системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

3.2.2.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Организация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет её средств в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных, сотрудники Организации должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта ПДн. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, допускается только с предварительного согласия субъекта ПДн.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Работника, Слушателя, Учащегося, Клиента о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта ПДн, обязаны соблюдать конфиденциальность полученных персональных данных.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов ПДн в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Передавать персональные данные субъекта ПДн представителям субъектов ПДн в порядке, установленном нормативно-правовыми актами РФ.

4.2. Хранение и использование персональных данных.

4.2.1. Персональные данные субъектов ПДн на бумажных носителях хранятся в сейфах, закрывающихся шкафах, доступ к которым имеет ограниченный круг лиц, которым такой доступ необходим для исполнения служебных обязанностей. Несанкционированный доступ к таким хранилищам исключается организационными мерами, принятыми Организацией.

4.2.2. Персональные данные субъектов ПДн в электронном виде хранятся на накопителях на жестком магнитном диске, установленных на автоматизированных рабочих местах работников Организации, а так же на съемных носителях информации. Несанкционированный доступ к таким хранилищам исключается организационными и техническими мерами, принятыми Организацией.

4.2.3. Персональные данные субъектов ПДн в электронном виде могут храниться в обезличенном виде.

4.2.4. Организация обязана хранить базы данных информации, содержащей персональные данные субъектов ПДн на российских серверах, за исключением случаев, предусмотренных законом.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеют должности, указанные в документе «Перечень подразделений и должностей, допущенных к работе с персональными данными» и сотрудники, определенные приказом руководителя Организации.

5.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным в информационной системе, должны соблюдать конфиденциальность условий доступа с использованием персонального логина и пароля, запрашиваемого по установленной форме.

5.3. Персональные данные вне Организации, могут предоставляться в государственные функциональные структуры, только в соответствии с федеральными законами. Примерный перечень государственных функциональных структур, в которые могут предоставляться персональные данные субъектов:

- налоговые службы;
- правоохранительные органы;
- государственные органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- государственные пенсионные фонды;
- департамент образования администрации Владимирской области;
- управления образования администраций городов и районов Владимирской области;
- государственные органы через ГИС РС «Контингент».

5.3. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены другой организации, в случае отсутствия оснований, изложенных в п.5.2, только с письменного запроса на бланке учреждения с приложением копии заявления от субъекта о согласии на такое предоставление.

5.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.5. Организации, в которые субъект ПДн может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным только в случае его письменного разрешения.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Руководитель Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ПДн ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

VII. Права и обязанности субъектов ПДн и Организации

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе Организации или уполномоченного ею лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от Организации или уполномоченного ею лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

7.2. Для защиты персональных данных субъектов Организация обязана:

- при обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

VIII. Реализуемые Организацией требования к защите ПДн

8.1. Доступ к персональным данным имеют только те должностные лица, которые допускаются к соответствующей информации на основании списка, утвержденного приказом руководителя Организации.

8.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных в Организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только ответственными работниками, осуществляющими данную

работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

8.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий передаются в письменной форме на бланке Организации и в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о субъектах.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа, техническими средствами защиты.

8.6. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные убираются в запираемый шкаф или сейф.

«__» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий по адресу _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» даю согласие ГАОУ ДПО ВО ВИРО, расположенному по адресу: г. Владимир, пр-т Ленина, д. 8а, на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ с соблюдением требований внутренних актов ГАОУ ДПО ВО ВИРО), обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление следующих персональных данных:

(указать состав персональных данных, относящихся к конкретному лицу из документа «Перечень обрабатываемых персональных данных», либо указать свой вариант)
для обработки в целях

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

Согласие на внесение персональных данных в общедоступные источники

Я, _____, проживающий по адресу

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» даю согласие ГАОУ ДПО ВО ВИРО, расположенному по адресу: г. Владимир, пр-т Ленина, д. 8а, на внесение в общедоступные источники следующих персональных данных:

(указать состав персональных данных, относящихся к конкретному лицу из документа «Перечень обрабатываемых персональных данных», либо указать свой вариант)

для размещения на официальном сайте в соответствии с постановлением правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

(указать состав персональных данных, относящихся к конкретному лицу из документа «Перечень обрабатываемых персональных данных», либо указать свой вариант)

для использования внутри учреждения.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

« ___ » _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

Согласие на получение персональных данных у третьих лиц

Я, _____, проживающий по адресу _____

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ___ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации даю согласие ГАОУ ДПО ВО ВИРО, расположенному по адресу: г. Владимир, пр-т Ленина, д. 8а, на получение моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных, относящихся к конкретному лицу из документа
“Перечень обрабатываемых персональных данных”, либо указать свой вариант)
для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получают данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 201__ г.

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____, проживающий по адресу _____ паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» даю согласие ГАОУ ДПО ВО ВИРО, расположенному по адресу: г. Владимир, пр-т Ленина, д. 8а, на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных, относящихся к конкретному лицу из документа “Перечень обрабатываемых персональных данных”, либо указать свой вариант)
следующим лицам

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, в которые передаются персональные данные, а так же их адрес)
с целью _____

(указать цели передачи)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

«___» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий по адресу

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

«___» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину, в связи с которой отзывается согласие)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями отзыва согласия на обработку персональных данных.

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

« ___ » _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

Запрос субъекта персональных данных об обрабатываемых персональных данных

Я, _____, проживающий по адресу

_____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ___ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» прошу сообщить мне в течение 30 рабочих дней с даты получения запроса или предоставить возможность ознакомления со *(нужное подчеркнуть)* следующие(ми) сведения(ми), касающиеся(мися) обработки моих персональных данных:

(указать необходимые для получения сведения, согласно ст.14, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« ___ » _____ 201__ г.

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

**Запрос субъекта персональных данных об исключении из обработки или
исправлении неверных персональных данных, а так же данных обрабатываемых с
нарушением требований законодательства**

Я, _____, проживающий по адресу
_____ паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении
изменений в Федеральный закон «О персональных данных» прошу

*(описать требования, в соответствии со ст.14, Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»)*

следующие персональные данные, касающиеся меня лично:

В связи с

(указать причину, по которой необходимо выполнить требования)

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

«___» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

(наименование организации или ФИО
физического лица, которые запрашивают доступ)

Запрос третьего лица на доступ к обрабатываемым персональным данным

Просим Вас предоставить нам следующие персональные данные:

(указать полный перечень запрашиваемых персональных данных)
принадлежащих субъекту персональных данных

(ФИО субъекта персональных данных)
для осуществления следующих действий:

(перечень действий с персональными данными, которые планируется производить)
в целях _____

(указать цели обработки)

Со своей стороны, согласно статье 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обязуемся обеспечить конфиденциальность переданных нам персональных данных.

С уважением,

(ФИО, должность)

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

«___» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
проживающий _____ (-ая) _____ по _____ адресу:
_____, паспорт серия _____, номер
_____, выданный _____

« ___ » _____ года, как законный представитель на основании

_____ (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» даю согласие ГАОУ ДПО ВО ВИРО, расположенному по адресу: г. Владимир, пр-т Ленина, д. 8а, на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, предоставление, доступ (в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ с соблюдением требований внутренних актов ГАОУ ДПО ВО ВИРО), обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление следующих персональных данных, _____ принадлежащих _____ моему _____ подопечному

_____ (Ф.И.О. подопечного)

_____ (перечень обрабатываемых персональных данных подопечного)

а так же принадлежащих мне данных:

_____ (перечень обрабатываемых персональных данных родителя (законного представителя)
с использованием неавтоматизированных и автоматизированных средств обработки в целях _____.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

«__» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

**Уведомление работнику
на получение сведений об обработке его персональных данных**

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. на получение сведений об обработке Ваших персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» сообщаем следующую информацию:

1. Обработка персональных данных осуществляется ГАОУ ДПО ВО ВИРО, расположенным по адресу: 600001, г. Владимир, пр-т Ленина, д. 8а с помощью автоматизированного и неавтоматизированного способа.
2. Доступ к Вашим персональным данным имеют следующие лица:

_____ (перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, за исключением сотрудников)

3. Перечень обрабатываемых персональных данных:

(перечислить персональные данные)
полученных _____

(назвать источник получения: у заявителя/ наименование третьего лица)

4. Цель обработки:

5. Сроки обработки Ваших персональных данных, в т. ч. сроки хранения: в течение неопределенного срока и срока хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

6. Юридические последствия, которые могут возникнуть при обработке Ваших персональных данных:

Ректор института

В.В. Андреева

_____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъектов**

Я, _____, проживающий по адресу _____ паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – ГАОУ ДПО ВО ВИРО), и предусматривающих работу с персональными данными субъектов мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Института, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные субъектов, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или работников Института, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов Института, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам Института, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в локальных актах по защите персональных данных в ГАОУ ДПО ВО ВИРО требования.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО заявителя)

«__» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

ЗАЯВКА
на предоставление пользователю прав доступа
к персональным данным сотрудников института

№ № пп	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ф.И.О. работника и состав запрашиваемых его персональных данных	Цель получения персональных данных	Время доступа	
					Дни	Часы
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____
(наименование структурного подразделения)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»
Руководитель структурного подразделения

«Согласовано»
Ответственный за информационную безопасность

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 201__ г.

**Заявление о предоставлении информации
из базы данных информационной системы**

Ректору ГАОУ ДПО ВО ВИРО Андреевой В.В.

(ФИО сотрудника)

Место регистрации (адрес): _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

заявление.

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования информации из базы данных информационной системы _____ с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ВИРО, для организации электронного документооборота, обеспечения защиты персональных данных сотрудников, слушателей.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Логин и пароль получил, о недопустимости их передачи третьим лицам предупрежден.
Принимаю всю ответственность на себя, в случае, утраты логина и пароля.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Регистрация заявления:

Регистрационный номер

Дата регистрации

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

**Согласие работников на обработку персональных данных
в информационной системе**

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
_____ , паспорт
серии _____, номер _____,
выданный _____

«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» даю согласие ГАОУ ДПО ВО ВИРО, расположенному по адресу: г. Владимир, пр-т Ленина, д. 8а, на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ с соблюдением требований внутренних актов ГАОУ ДПО ВО ВИРО), обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление следующих персональных данных:

- ФИО
- место, год и дата рождения
- пол
- адрес по прописке
- данные документов, удостоверяющих личность (паспортные данные)
- сведения о месте работы, занимаемая должность, дата вступления в должность
- образование, документы об образовании
- информация об образовании
- информация о трудовой деятельности до приёма на работу
- профессия
- адрес проживания
- телефонный номер
- данные об аттестации работников, квалификационная категория, категория по совместительству, дата присвоения категории, педагогический разряд
- данные о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении
- СНИЛС
- научная степень
- специализация
- общий стаж работы
- педагогический стаж работы
- сведения о совместительстве
- сведения о занятости
- телефон
- e-mail

с использованием средства автоматизации – автоматизированной информационной системы «Электронное дополнительное образование» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и от 7.09.2010 № 1506-р.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

_____ 201__ г.

Ректору
ГАОУ ДПО ВО ВИРО
Андреевой В.В.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий по
(Ф.И.О.)
адресу _____ паспорт серии
_____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» даю согласие ГАОУ ДПО ВО ВИРО, расположенному по адресу: г. Владимир, пр-т Ленина, д. 8а, на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ с соблюдением требований внутренних актов ГАОУ ДПО ВО ВИРО), обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление следующих персональных данных:

(перечислить персональные данные)

с использованием неавтоматизированных и автоматизированных средств обработки в целях _____.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)